

<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b></p> 	<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</b></p>	<p>P.7.5.08 Revisione 3 Data 04/04/2016 Pagina 1 di 4</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

## GESTIONE ALUNNI STRANIERI

### STORICO PROCEDURA

REV	data	Note di modifica	Preparazione	Verifica	Approvazione
0	20/01/2003	Prima emissione	RSQ M° Fausto Spina	DS Dott.ssa Paola Manara	DS Dott.ssa Paola Manara
1		Adeguamento alle nuove necessità	RSQ M° Fausto Spina	RSQ M° Fausto Spina	DS Prof.ssa Laura Parazzi
2	23/02/2010	Adeguamento nuove prassi	FS M <sup>a</sup> Dina Salanti	RSQ M° Fausto Spina	DS Prof.ssa Laura Parazzi
3	04/04/2016	Adeguamento nuove prassi	FS M <sup>a</sup> Dina Salanti	RSQ Prof.ssa Patrizia Santi	DS Prof.ssa Nicoletta Ferrari

### Indice

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. PROCEDURA**
  - 4.1 La Preparazione dell'accoglienza
  - 4.2 L'Iscrizione
  - 4.3 L'Inserimento nella classe d'appoggio
  - 4.4 L'Inserimento definitivo
  - 4.5 Il Percorso Educativo - Didattico

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b>  	<b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</b>	P.7.5.08 Revisione 3 Data 03/04/2016 Pagina 2 di 4
<b>NORME UNI EN ISO 9001:2008</b>		

## 1. SCOPO

Definire criteri, principi, indicazioni, riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri, delineando prassi condivise di tipo amministrativo e burocratico, comunicativo e relazionale, educativo - didattico, sociale.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La procedura si applica a tutte le attività che coinvolgono un alunno straniero.

## 3. RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono attribuite: al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, Incaricato di Segreteria, Collegio Docenti, Docente, Commissione Intercultura, Docente Referente. Secondo le indicazioni delle tabelle sottostanti.

Dove: **R**= Responsabile  
**C**= Coinvolto

	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Dirigente Scolastico	Incaricato di Segreteria	Collegio Docenti	Commissione Intercultura	Docente Referente	Docenti Classe
Nomina Incaricato di Segreteria responsabile della gestione alunni stranieri	<b>R</b>	<b>C</b>					
Predisposizione aggiornamento della modulistica	<b>C</b>	<b>C</b>	<b>R</b>		<b>R</b>	<b>C</b>	
Nomina Commissione Intercultura		<b>R</b>		<b>C</b>			
Gestione rapporti con le famiglie		<b>C</b>	<b>R</b>				<b>R</b>
Conservazione e archiviazione documentazione	<b>C</b>		<b>R</b>		<b>C</b>	<b>C</b>	
Individuazione criteri per l'inserimento dell'alunno nella classe		<b>C</b>		<b>R</b>		<b>C</b>	
Individuazione classe di riferimento		<b>R</b>				<b>C</b>	
Pianificazione/sviluppo dell'attività didattica		<b>C</b>		<b>C</b>			<b>R</b>

<p><b>ISTITUTO COMPRESIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b></p> 	<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</b></p>	<p>P.7.5.08 Revisione 3 Data 03/04/2016 Pagina 3 di 4</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

## **4. PROCEDURA**

### **4.1 La preparazione all'accoglienza**

Tutte le comunicazioni della scuola sono consegnate ai genitori, quando possibile, in lingua.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, in accordo con il Dirigente Scolastico, individua all'interno del personale di Segreteria, una figura che acquisisca competenza nelle pratiche dell'iscrizione di alunni stranieri.

Il Collegio dei Docenti nomina/riconferma, entro il mese di settembre, la Commissione Intercultura d'Istituto.

Il Personale di Segreteria incaricato e un membro della Commissione Intercultura curano la predisposizione/aggiornamento della modulistica, in lingua, necessaria e indicata dalla Commissione stessa.

### **4.2 L'iscrizione**

Al momento della richiesta d'iscrizione alla scuola per un alunno straniero, il personale di Segreteria, accertata la provenienza ed il livello di competenza comunicativa in lingua italiana dell'adulto che formula la richiesta, consegna i moduli predisposti per l'iscrizione.

Richiede l'autocertificazione degli studi compiuti.

Qualora non fosse disponibile, la documentazione relativa all'identità personale e alla scolarità pregressa, essa può essere sostituita, in via provvisoria, da forme di autocertificazione da parte dei genitori attraverso i moduli predisposti.

La Segreteria provvede ad aprire il fascicolo personale dell'alunno, similmente a ciò che avviene per gli alunni italiani, e a inserire tutta la documentazione di riferimento.

La Segreteria informa il Dirigente Scolastico della nuova iscrizione il quale individua la classe in cui l'alunno viene iscritto in base agli elementi già noti e ai criteri già stabiliti dal Collegio Docenti.

Il Dirigente Scolastico provvede successivamente a comunicare ai docenti della classe interessata la decisione assunta.

### **4.3 L'inserimento nella classe d'appoggio**

L'alunno viene momentaneamente inserito nella classe immediatamente inferiore a quella corrispondente all'età anagrafica o alla scolarità del paese d'origine.

<p><b>ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO" DI VESCOVATO</b></p> 	<p><b>PROCEDURA DI GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ</b></p>	<p>P.7.5.08 Revisione 3 Data 03/04/2016 Pagina 4 di 4</p>
<p>NORME UNI EN ISO 9001:2008</p>		

Dopo un periodo di osservazione della durata variabile dai quindici giorni ad un mese il team/consiglio di classe dei docenti propone l'inserimento definitivo nella classe, motivandolo e lo sottopone all'attenzione del Dirigente Scolastico che ha la facoltà di confermare o rifiutare la proposta.

L'alunno viene inserito nella classe corrispondente all'età qualora l'inserimento in classe inferiore implicasse l'accesso ad un diverso ordine di scuola.

Gli insegnanti della classe d'appoggio individuata, avvalendosi anche del supporto della Commissione Intercultura, predispongono attività finalizzate:

- all'accoglienza
- test iniziali per la rilevazione della situazione di partenza
- primi elementi di alfabetizzazione

Nella scuola dell'infanzia, l'inserimento avviene nella sezione indicata alla Segreteria dal Docente referente, secondo i criteri fissati dal Protocollo d'Accoglienza e riportati al successivo Punto 4.4

Gli insegnanti di classe effettueranno rilevazioni

- sulle competenze e le abilità possedute dall'alunno, attraverso materiale predisposto di tipo verbale;
- sulle caratteristiche socio - relazionali dell'alunno attraverso l'osservazione dei suoi atteggiamenti e comportamenti in situazione di piccolo o grande gruppo nei momenti di laboratorio.

#### **4.4 L'inserimento definitivo**

La scelta della classe, effettuata dal Dirigente Scolastico, sarà basata su:

- elementi acquisiti
- caratteristiche della sezione/ classe (composizione e numero)
- un'equa distribuzione delle presenze di altri alunni stranieri;
- presenza di alunni in grave difficoltà o alunni disabili certificati;

#### **4.5 Il percorso Educativo - Didattico**

Dopo l'inserimento, gli insegnanti di classe, facendo ricorso alle risorse disponibili, in collaborazione con i soggetti coinvolti, predispongono un adeguato percorso di apprendimento della lingua italiana e il relativo sviluppo dell'attività didattica per l'alunno e curano, attraverso il contatto con altre agenzie del territorio e con la famiglia, il suo inserimento ad altri livelli